保障性住房供后管理工作经费的合同

合同统一编号： 11N7752159042026601

合同内部编号：

合同各方：

甲方：上海市宝山区住宅综合管理中心

地址：宝山区盘古路 572 号 1 号楼

邮政编码：

电话：13918123818

传真：

联系人：苏佳奇

乙方：上海地矿物业管理有限公司

地址：沪太路 1063 弄 5 号甲

邮政编号：

电话：18018822708

传真：

联系人：吴秋利

开户银行：农行上海市宝山区大场支行

账号：03327000801125911

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1、乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见本项目**保障性住房供后管理工作经费**采购文件。

采购文件是指招标文件、竞争性谈判文件、竞争性招标文件、询价文件、单一来源谈判文件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为 1572000 元（**壹佰伍拾柒万贰仟元整**）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点：宝山区

2.3 合同有效期：**自合同签订之日起一年**

3. 质量标准和要求

- 项目团队配置要求：

项目负责人需具有 5 年以上相关管理工作经验，团队成员不少于 10 人，其中需配备至少 5 名熟悉住房保障政策的专职人员、1 名具备消防安全管理资质的专职人员、1 名具备特种设备安全管理资质的专职人员。

- 运营监督检查：

1） 监督运营机构是否规范出租，核查是否存在未按照规定的供应对象、准入条件、租赁价格、租赁期租出租保障性租赁住房以及是否及时办理网签备案等情况，实现年度全覆盖检查，形成检查台帐，发现问题及时上报甲方，并做好“回头看”。

2） 检查运营机构的服务台账建立情况，包括租户档案、维修记录、投诉处理记录等，督促运营机构实现一户一档，资料完整可追溯。

3） 对房源使用情况开展核查，排查是否存在违规转租、转借、改变房屋用途等违规行为，实现年度全覆盖检查，形成检查台账，发现问题及时上报甲方。

4） 配合甲方做好违规租户清退的前期核查、告知辅助工作，协助开展政策解释沟通。

- 安全管理巡查：

1） 对项目开展常态化安全巡查，实现年度全覆盖，重点检查消防设施、电梯、燃气设施、电气设备、房屋结构、疏散通道等安全隐患，建立隐患台账，督促运营机构限期整改，跟踪整改进度，对整改不到位的及时上报甲方。

2） 根据上级部门要求，开展各类专项检查。

3） 督促运营机构落实安全生产主体责任，完善安全管理制度，开展应急演练。

- 服务质量评估：

1） 开发相应的系统管理平台，实现保租房供后管理巡查工作数字化落实，打通巡查、上报、整改、核验、归档全链路数据闭环。

2） 制定服务质量评价指标体系，对运营机构的日常服务（包括报修响应、环境卫生、公共区域维护、物业服务等）开展年度评估、年度综合评价，形成评估报告，作为运营机构考核依据。

3） 组织开展租户满意度调查，每年覆盖租户比例不低于 10%，梳理租户诉求和意见建议，形成调查报告提交甲方。

- 政策宣传与咨询受理：

1） 协助甲方开展保障性租赁住房政策宣传，发放宣传资料，解答租户政策疑问。

2） 根据项目分布情况设立工作站（至少三个），并开设咨询专线，受理租户关于保障资格、运营服务的咨询投诉，做好登记转办工作，跟踪处理结果，按月汇总上报甲方。

- 其他委托工作：

配合甲方完成保障性租赁供后管理相关的统计报表、调研排查、迎检准备等其他临时性工作以及甲方其他必要的保障性租赁住房相关工作。

- 成果要求

1） 每月报送安全巡查台账、投诉受理处理汇总表。

2） 每季度报送运营检查报告、服务质量评估报告。

3） 每年度报送运营检查总报告、租户满意度调查报告、年度工作总结。

4.权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其提供的服务享有合法的权利，甲方接受乙方服务不会因此而侵犯任何人的合法权益。

4.2 乙方保证在提供服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。甲方接受乙方服务不会因此而存在合同外义务的负担。

4.3 乙方保证其提供服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如所提供服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5.验收

5.1 甲方按照附件《考核办法》对乙方的供后使用管理工作进行考核。考核内容涵盖人员到岗率、巡查覆盖率、问题发现与上报及时率、台账管理规范性、应急响应效率、相关单位综合评价等维度。

5.2 考核结果与经费拨付挂钩。具体考核打分细则、扣款比例及相应的奖惩措施，详见附件《考核办法》。

6. 保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款方式：

（1）合同签订后 30 个工作日内，甲方向成交单位支付合同总金额 30%的预付资金，用于成交单位设立工作站、配备人员及设备等前期准备工作。

（2）年度考核合格后按实结算剩余尾款。

8. 甲方的权利义务

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8.6 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限

额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13.不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14.争端的解决

14.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向上海市宝山区政府采购中心或同级政府采购监管部门提请调解。

14.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

14.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

15.违约终止合同

15.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

（1）如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

15.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

16.破产终止合同

16.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

17.合同转让和分包

17.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

18.合同生效

18.1 本合同在满足招标（采购）文件中规定的生效条件或合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

18.2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

19.合同附件

19.1 本合同附件包括：采购（招标)文件、响应（投标）文件。

19.2 本合同附件与合同具有同等效力。

19.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

20.合同修改

20.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

2026年10月22日

乙方（签章控件）：

法定代表人：席俊（签）

2026年10月22日

合同签订点:网上签约

附件：考核办法

一级考核指标	分值	二级考核内容	考核标准	扣分说明	实际得分
一、运营监督检查（30分）	15	全覆盖检查完成情况	按要求对所有项目房源使用情况完成年度全覆盖检查，并建立完整检查台账得15分；每漏查1个项目扣2分，扣完为止；未建立规范检查台账扣3分		
	8	违规问题上报及时性	发现违规转租、转借、改变用途等问题2个工作日内上报得8分；每迟报1次扣2分，瞒报1次扣5分，扣完为止		
	7	服务台账督促完善	督促运营主体落实一户一档，资料完整得7分；发现3处及以上档案不完整未督促整改的，扣7分		
二、安全管理巡查（35分）	18	巡查完成率	每月开展常态化安全巡查，年度完成全覆盖巡查得18分；每漏查1个项目扣2分，扣完为止		
	12	隐患台账与跟踪整改	建立完整隐患台账，跟踪整改进度及时上报得12分；未建立隐患台账扣4分，隐患整改跟踪不到位每1处扣2分，重大隐患未及时上报的本题不得分		
	5	安全培训协助工作	组织开展安全管理政策宣传得5分；未开展不得分，政策培训不到位扣3-5分		
三、服务质量评估（15分）	8	评估工作开展	按要求完成年度服务质量评估，指标体系应用规范得8分；未开展年度评估不得分，评估结果不客观扣3-5分		
	7	租户满意度调查	按要求完成年度租户满意度调查，样本覆盖率达标得7分；覆盖率不足扣4分，调查报告无汇总分析扣3分		
四、政策宣传与咨	5	政策宣传落实	按要求设置工作站、发放宣传资料得5分；每缺1个项目宣传点扣1分，扣完为止		

询投诉（15 分）	10	咨询投诉处理	专线畅通，登记完整，转办及时，跟踪到位得 10 分；每出现 1 次投诉漏登扣 1 分，处理超时扣 2 分，租户投诉反映处理不满意核实后每次扣 2 分，扣完为止		
五、其他委托工作（5 分）	5	临时性工作完成	按时完成委托方安排的统计、调研、迎检等临时性工作得 5 分；每出现 1 次完成不及时或质量不达标扣 1 分，扣完为止		
加分项（最多加 5 分）	-	创新工作/重大问题排查	主动创新管理方法提升管理效率加 1-3 分；排查出重大安全隐患或重大违规问题，避免重大损失的加 2-5 分		
扣分项	-	违规违纪/信息泄露	出现转包分包、泄露工作信息/租户隐私的，直接扣 10-20 分，情节严重直接评定为不合格		
总分：			考核单位(盖章)：		
备注			考核分为优秀、合格、不合格三个等次，总分为 100 分。 90 分以上(含 90)即为优秀，全额支付服务费用； 70 分(含 70 分)-90 分即为合格；扣除 10%服务费； 70 分以下为不合格，扣除 30%服务费。		